



# Office Associate (w/m/d)

Innsbruck, Austria

## #YOURMISSION

- Arbeite aktiv in unserem D-A-CH übergreifenden Team mit
- Verwaltung der Mitarbeiterausstattung, Organisation interner Veranstaltungen oder die Bearbeitung der Eingangspost
- Koordiniere und erledige Aufgaben im Bereich des Facility- und Fleet Managements
- Stelle eine effektiven Büroablauf sicher und führe Empfangstätigkeiten aus

## #YOURSUPERPOWERS

- Kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

## #BETERNASUPERPOWERS

- Mentoring-Partner während der Einarbeitungsphase
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit direktem Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen
- Enge virtuelle Zusammenarbeit in einem engagierten Team in der D-A-CH-Region
- Die Möglichkeit, aktiv zur Gestaltung eines effizienten und harmonischen Bürobetriebs beizutragen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem modernen Arbeitsumfeld

BE-terna zählt mit über 1000 Mitarbeitern zu den größten europäischen Anbietern von Business-Lösungen. Mit Begeisterung für modernste Softwaretechnologien unterstützen wir unsere Kunden, einfacher und transparenter zu arbeiten.

Wir bieten Gestaltungsmöglichkeiten in spannenden Projekten, in denen Teamarbeit großgeschrieben wird. Mehr zu uns und unserer Kultur findest du auf unserer [Karriereseite](#).

